Née en 1982
92230 Gennevilliers
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1610271407

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 Formation "les fondamentaux de la paie" -UR Formation
2013-2014 VAE BTS Assistante de Manager
2001 Formation en anglais - Centre Langues et entreprises Paris (75)
Baccalauréat
BEP Secrétariat et remise à niveau en bureautique et dactylographie

Expériences professionnelles

Sept 2015 à Janv 2016
Assistante, Eren Développement Gestion des déplacements (avion, train, hôtel), visas, notes de frais avec devise étrangère, Fedex, DHL, demande certification et légalisation, commande de fourniture bureau, réservation de salle de réunion, commande des plateaux repas, gestion et tenue des congés et plannings d'absences.

Déc 2014 à Mars 2015
Assistante ADV, Qualibat Facturation, bon de commande, avoir, relance téléphonique, Création de prospects

Mai 2009 à Nov 2014
Assistante de direction et commerciale, Inéo Digital Gestion de l'assistanat du Directeur, Gestion des dossiers d'appels d'offres Organisation des séminaires, Tenue des agendas, Gestion des ressources humaines, La saisie des heures et des éléments variables (avec imputations analytiques sur les différents chantiers), le recueil et le traitement des informations sur les salariés (absences, maladies, augmentations, promotions, congés etc.) Contrôle, enregistrement et paiement des Notes de Frais

Juin 2006 à Mai 2009
Missions d'intérim en continu : □ Secrétaire de direction, Bolloré, Direct 8 et Direct soir, Puteaux. □ Hôtesse bilingue, Rive Défense, Nanterre □ Assistante Service généraux, Véolia, Nanterre □ Assistante juridique, Rousselot, Courbevoie

Nov.01-Avril 06
Assistante polyvalente HONEYWELL/SOFEMBAL (92) Nov-Déc. 2000 Hôtesse de caisse CDD FNAC-La Défense (92) Assistante Fédération Française de cardiologie (75)

Langues

- Anglais (opérationnel) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

-□ Facturation de bordereaux de livraison.□□□

- Traitement des litiges.
- Accueil et information de la clientèle.
- Participation à l'organisation d'évènements.
- Gestion administrative et commerciale.
- Gestion du parc automobile.
- Classement et mise à jour de dossier.
- Gestion de l'assistanat du Directeur.
- Gestion des paies, RTTS, Congés, Notes de Frais.
- Organisation de déplacements.
- Gestion des dossiers d'appels d'offres.
- Traitement quotidien du courrier

Informatique : Microsoft Office, Internet, Access, SAP, AS400, Lotus, Gestion Outlook (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Natation, Voyages